

CURRICULUM VITAE IN
FORMATO EUROPEO



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Dovera Georgia Marisa**
Indirizzo Via Giacomo Leopardi n. 4, 20020 Arese (MI)
Telefono +393383114585
E-mail georgiadovera@yahoo.it

Nazionalità italiana
Data di nascita 18 DICEMBRE 1971

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

 - Date
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

 - Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

 - Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

 - Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro

 - Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Settembre 2009-in corso**
Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile presso l'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Arese
Gestione a 360° dell'attività amministrativa relativa al servizio: istruttorie, delibere, determine, liquidazioni, pareri, autorizzazioni, statistiche, rendicontazioni, relazioni, organizzazione eventi, implementazione progetti di altri enti (es. regione Lombardia), iniziative particolari, patrocinii, gestione spazi, rapporti con il terzo settore, attività di front office, collaborazione con altri settori su iniziative multidisciplinari, supporto all'Ufficio Istruzione, Educazione, Formazione.
- Febbraio 2009-Luglio 2009**
Avvocato libera professionista in proprio
Attività stragiudiziale (pareri, lettere, contratti, consulenze) e giudiziale (domiciliazioni)
- Settembre 2008-Gennaio 2009**
Studio Legale Gigante, Viale Premuda 21, 20129 Milano

Studio legale specializzato in diritto civile e commerciale
Collaborazione come libera professionista
Ho gestito pratiche legali giudiziali e stragiudiziali, redatto pareri ed atti, svolto attività d'udienza e di cancelleria, effettuato ricerche giurisprudenziali e dottrinali. Il piccolo studio (3 membri) è una "boutique del diritto", volta ad offrire ad ogni singolo cliente un servizio personalizzato di alta qualità con riferimento a qualsiasi esigenza.
- Marzo 2008-Agosto 2008**
Elitel S.r.l. in liquidazione, Via Mecenate 90, 20138 Milano

Telecomunicazioni
Collaborazione come libera professionista
Ho fornito supporto alla liquidazione della società il cui ufficio legale avevo occupato per i precedenti 3 anni, fornendo consulenza e riportando direttamente al liquidatore, coadiuvandolo nella gestione ordinaria.
- Febbraio 2005-Febbraio 2008**
Elitel S.r.l., Via Mecenate 90, 20138 Milano

<p>lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Telecomunicazioni</p> <p>Stage iniziale e poi collaborazione come consulente libera professionista</p> <p>Ho occupato l'Ufficio Affari Legali, societari e regolamentari, gestendolo anche in autonomia con riporto diretto all'Amministratore Delegato, di tutte le società del Gruppo Elitel, che erano 8 e di cui Elitel Srl costituiva il ramo operativo. Mi sono occupata di tutte le problematiche legali legate alla vita dell'azienda ed al suo business. Tra le mansioni: rapporti con le Autorità del settore ed attività di compliance; rapporti con clienti e fornitori; coordinamento e supporto dei legali esterni dedicati alla gestione giudiziale del contenzioso; consulenza a tutte le funzioni aziendali con redazione di pareri e revisione contratti; due diligence per la quotazione all'AIM di Londra della holding e, successivamente, per operazioni societarie; supporto alle Risorse Umane per questioni legali connesse al personale dipendente e non.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Ottobre 2003-Dicembre 2004</p> <p>Publikompass S.p.A., ora Via G. Washington 70, 20146 Milano</p> <p>Concessionaria di pubblicità del Gruppo Fiat</p> <p>Dipendente, CCNL commercio</p> <p>Ho svolto attività di gestione del credito a 360° a riporto del Responsabile Amministrativo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Gennaio 2002-Settembre 2003</p> <p>SI INEC S.p.A. ora SI CALL S.p.A., Cassina dè Pecchi, MI</p> <p>Call center bancario del Gruppo Cartasi</p> <p>Dipendente, CCNL commercio</p> <p>Ho gestito, sino al marzo 2003, coordinando una decina di risorse, l'attività di recupero crediti che la holding (e principale cliente) Servizi Interbancari, ora Cartasi, affidava in outsourcing; dall'aprile 2003 sono entrata a far parte dell'Ufficio Legale, in cui si trattavano le posizioni debitorie più complesse anche in relazione agli altri clienti (prevalentemente banche e finanziarie).</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Ottobre 2000-Dicembre 2001</p> <p>Cartasi S.p.A., C.so Sempione 55, 20145 Milano</p> <p>Servizi Interbancari</p> <p>Dipendente, CCNL credito</p> <p>Ho appreso l'attività di gestione del credito originato dalla produzione e commercializzazione delle carte di credito, sia lato esercenti che lato titolari, dedicandomi a tutte le fasi della stessa: dal sollecito telefonico ed epistolare, all'elaborazione di piani di rientro e transazioni, alle procedure di revoca della convenzione, passaggio a perdita ed allestimento pratica per il legale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Settembre 1998-Settembre 2000</p> <p>Studio Legale Avv.ti Massimo Levi Pessina e Giulio Cesare Cernitori</p> <p>Studio Legale di diritto civile</p> <p>Praticante</p> <p>Ho svolto il tirocinio formativo post-laurea per poter accedere all'Esame di Stato per l'abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato, apprendendo la gestione di pratiche legali: ricerche e studi di approfondimento in dottrina e giurisprudenza; attività di cancelleria; redazione atti con riferimento a sinistri stradali, recupero crediti, risarcimento danni, condominio e proprietà.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazioni occasionali 	<p>1990-1998 (durante gli studi universitari)</p> <ul style="list-style-type: none"> • con la società di ricerche di mercato Archè Srl di Milano, in qualità di operatrice telefonica per il telemarketing; • con la società di pubbliche relazioni Pro Meet Srl di Milano, nell'organizzazione e gestione di congressi, seminari, presentazioni, eventi aziendali in genere; • con la società di pubbliche relazioni Text 100 Italy Srl di Milano, nella promozione e gestione di conferenze stampa, presentazioni ed eventi legati al mondo dell'informatica, della comunicazione e della tecnologia.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

 - Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

 - Date
 - Qualifica conseguita

 - Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

 - Date
 - Qualifica conseguita

 - Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

 - Date
 - Qualifica conseguita
- Febbraio 2009**
c/o E-Skill S.r.l., in collaborazione con Metis, promotore Forma.Temp
Corso di BUSINESS ENGLISH della durata di 80 ore
- Novembre 2008**
Midiform Business School
Corso di specializzazione on line “I SERVIZI PUBBLICI locali, normativa e riflessi giurisprudenziali” della durata di 4 ore
Corso di specializzazione on line “IL CONTENZIOSO, l'arbitrato nazionale ed internazionale, la mediazione internazionale e le relative clausole contrattuali” della durata di 4 ore
- Novembre 2007-Marzo 2008**
Midiform Business School
Master in aula “AVVOCATO D’AFFARI”, V edizione Milano, edizione week end (venerdì pomeriggio e sabato mattina) della durata di 4 mesi. Materie trattate: redazione e negoziazione dei contratti di compravendita di azioni, intese restrittive della concorrenza nazionali e UE, gestione fiscale dell’azienda, operazioni di M&A, fiscalità delle operazioni straordinarie, regolamentazione dei rapporti di lavoro con particolare riferimento ai dirigenti di società ed al trasferimento d’azienda, tutela del risparmio, Real Estate, quotazione in borsa: responsabilità da prospetto informativo, Shipping, Corporate Governance, Joint Venture e patti parasociali, OPA, operazioni di Private Equity.
- Marzo 2006**
Iscrizione all’ORDINE degli AVVOCATI di Milano
- Settembre-Ottobre 2002**
Corso tenuto presso Cartasi, C.so Sempione 55, Milano, dallo Studio Mario Silvano Spa, relatore Gabriele Zanaria sul tema “Gestire con efficacia il RECUPERO CREDITI telefonico - Metodologie e comportamenti di successo”
- Novembre 2001**
Superamento dell’ESAME di STATO per l’abilitazione all’esercizio della professione di Avvocato presso la Corte d’Appello di Milano
- Settembre 1995-Luglio 1996**
Corso di INGLESE del Comune di Milano, tenuto presso la Civica Scuola di Lingue Straniere di Via Linneo 1, Milano, VI ed ultimo livello, votazione finale 28/30
- Novembre 1990-Luglio 1998**
Università Statale degli Studi di Milano
LAUREA in GIURISPRUDENZA vecchio ordinamento, indirizzo forense, relatore prof. Antonio Gambaro, tesi “L’arricchimento senza causa nel diritto scozzese”, votazione 102/110.
- Luglio 1990**
MATURITA’ SCIENTIFICA c/o Liceo Francesco Severi, Milano

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA italiano

ALTRE LINGUE

inglese

• Capacità di lettura buono

• Capacità di scrittura buono

• Capacità di espressione orale buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Le prime esperienze lavorative nel settore del telemarketing e delle pubbliche relazioni-comunicazione-gestione eventi sono state fondamentali per lo sviluppo delle mie capacità relazionali. Anche le occupazioni svolte negli anni successivi sono state altamente formative: negli studi legali ho imparato a relazionarmi con colleghi e clienti, nel call center (SI INEC) ho gestito un numero considerevole di risorse umane, che ho dovuto anche formare sulle problematiche inerenti il recupero crediti relativo alle carte di credito. In azienda mi sono trovata di fronte molteplici interlocutori a tutti i livelli: clienti, fornitori, consulenti, partner commerciali, dirigenti, proprietari ed azionisti.

Ho dunque acquisito competenza tanto nel lavoro di gruppo quanto in quello individuale, ho lavorato spesso con deadlines ed in condizioni di stress, sempre garantendo disponibilità e flessibilità.

Per 7 anni ho svolto come secondo lavoro l'attività di cameriera in un pub ristorante tex mex, grazie alla quale sono entrata in contatto con colleghi di molteplici nazionalità.

Nel tempo libero amo stare in compagnia, specie all'aperto.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Sono organizzata, precisa, caparbia ed intraprendente. Le mie attività, una volta pianificate, vanno in porto con successo. Anche in situazioni di urgenza e/o imprevisto non mi perdo d'animo.

In SI INEC ho gestito (a fasi alterne una media di circa una decina di) risorse umane, sia dal punto di vista della formazione che dell'organizzazione del lavoro. In Elitel ho avuto per un anno e mezzo la responsabilità di un dottore in scienze giuridiche che si occupava di alcune attività da me affidate e supervisionate.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza informatica: pacchetto Office, Internet Explorer, posta elettronica.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Pratico yoga, ballo danze caraibiche e kizomba, nuoto. Mi piace camminare, sciare, fare subacquea e andar per mare.

Amo la natura (sono socia WWF), viaggiare, visitare luoghi preziosi (sono socia FAI).

Amo leggere, il cinema, l'arte.

Mi interesso di discipline esoteriche, crescita personale, ricerca interiore.

Ho dato ripetizioni di tutte le materie ad una scolara delle elementari per un anno.

PATENTE B, automunita

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003, per gli scopi connessi alla selezione per cui mi candido inoltrando il presente c.v.

Milano, ottobre 2016
Georgia Dovera